

# **GACETA DE LA JUDICATURA**

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA  
SALA ADMINISTRATIVA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año XIII- Vol. XIII - Extraordinaria No. 35 - Septiembre 7 de 2006

## **CONTIENE**

<b>ACUERDO No. PSAA06-3583 DE 2006</b>	<b>1</b>
<b>“Por el cual se establece el Comité Editorial para las publicaciones de las Revistas y los Folletos del Consejo Superior de la Judicatura.”</b>	
<b>ACUERDO No. PSAA06-3584 DE 2006</b>	<b>1</b>
<b>“Por el que se modifica el Acuerdo No. 349 de 1998 para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.”</b>	
<b>ACUERDO No. PSAA06-3585 DE 2006</b>	<b>5</b>
<b>“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.025 de 1997 para cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.”</b>	

**Editor Responsable  
JUAN CARLOS YEPES ALZATE  
Secretaría**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. PSAA06-3583  
DE 2006  
(Septiembre 1)**

“Por el cual se establece el Comité Editorial para las publicaciones de las Revistas y los Folletos del Consejo Superior de la Judicatura”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el artículo 85 numeral 4 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa el 30 de agosto de 2006.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Para los efectos de las publicaciones de las Revistas y los Folletos, de que tratan las Resoluciones PSAR05-313 y PSAR05-461 de 2005, aclaradas por la Resolución No. PSAR06-330 de 2006, la Sala Administrativa hará las veces de Comité Editorial para garantizar la calidad y la pertinencia de la información.

**ARTÍCULO SEGUNDO-** Para los efectos de las publicaciones de las Revistas y los Folletos, créase un Comité Técnico que estará integrado por el Presidente de la Sala Administrativa; El Magistrado Coordinador, doctor José Alfredo Escobar

Araujo; El Director del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ) y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.

**Parágrafo.-** El Comité Técnico operará sin perjuicio que se consulte al Comité Editorial de que trata el Acuerdo 560 de 1999.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Judicial.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C., a primer (1) día del mes de septiembre del año dos mil seis (2006).

**FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. PSAA06-3584  
DE 2006  
(Septiembre 7)**

“Por el que se modifica el Acuerdo No.349 de 1998 para la aplicación del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial, del párrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad

con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 30 de agosto de 2006,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Establecer, dentro de cada uno de los niveles ocupacionales determinados

por el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, reglamentado mediante el Acuerdo PSAA06-3585 septiembre 5 de 2006, la ubicación de los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados Y Centros de Servicios, para efectos de la aplicación del párrafo primero de la misma norma:

**NIVEL ADMINISTRATIVO  
FUNCIONES SECRETARIALES**

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Secretario de Tribunal y Equivalentes	Nominado
2	Secretario de Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado
3	Secretario de Juzgado Municipal y Equivalentes	Nominado

**NIVEL ASISTENCIAL**

**FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
Subgrupo I**

1	Asistente Jurídico Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	19
2	Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16
3	Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y Equivalentes	Nominado

Subgrupo II

1	Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y Equivalentes	13
2	Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y Equivalentes	12
3	Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado
4	Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal y Equivalentes	Nominado

**NIVEL PROFESIONAL**

**GRUPO I  
FUNCIONES DE MANEJO DE INFORMACIÓN**

Subgrupo I

1	Relator de Tribunal	Nominado
---	---------------------	----------

Subgrupo II

1	Bibliotecólogo Tribunal	Nominado
---	-------------------------	----------

**GRUPO II**

**FUNCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL**

1	Asistente Social Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18
2	Asistente Social Juzgados de Familia, Promiscuos de Familia y Menores	01

---

---

## GACETA DE LA JUDICATURA

---

---

### GRUPO III FUNCIONES DE ASISTENCIA CONTABLE

ORDEN	DENOMINACION	GRADO
1	Contador Liquidador de Alta Corporación	17

### GRUPO IV FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1	Profesional Universitario	20
2	Profesional Universitario	15
3	Profesional Universitario	11

### NIVEL TECNICO

#### GRUPO I FUNCIONES TECNICAS JUDICIALES

1	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal y Equivalentes	2
2	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal y equivalentes	3
3	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal y equivalentes	4
4	Auxiliar Judicial Nominado de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	4
5	Auxiliar Judicial Nominado de Juzgados de Familia, Promiscuo de Familia y Menores	4
6	Auxiliar Judicial Nominado de Tribunal y equivalentes	5

#### GRUPO II

#### FUNCIONES TECNICAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVISTICA

1	Oficinista de Tribunal y Equivalentes	11
2	Oficinista de Tribunal y Equivalentes	7
3	Oficinista de Tribunal y Equivalentes	5

### NIVEL AUXILIAR

#### GRUPO I FUNCIONES SECRETARIALES

1	Escribiente de Tribunal y Equivalentes	Nominado
2	Escribiente de Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado
3	Escribiente de Centro de Servicios	Nominado
4	Escribiente de Juzgado Municipal y Equivalentes	Nominado

#### GRUPO II

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1	Asistente Administrativo de Centro de Servicios	09
---	---	----

NIVEL OPERATIVO

GRUPO I  
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1	Asistente Administrativo de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	06
2	Asistente Administrativo de Centro de Servicios	05
3	Asistente Administrativo de Juzgados Civiles del Circuito	05
4	Asistente Administrativo de Juzgados Civiles Municipal	04

GRUPO II  
FUNCIONES DE NOTIFICACION

1	Citador de Tribunal y Equivalentes	04
2	Citador de Juzgado de Circuito y Equivalentes	03
3	Citador de Juzgado Municipal	03

GRUPO III  
FUNCIONES DE CONDUCCION

1	Conductor	06
---	-----------	----

**ARTICULO SEGUNDO.-** De conformidad con el parágrafo primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, la presente clasificación se aplicará cuando se trate de acceder a cargos de empleados de carrera por ascenso dentro del mismo nivel ocupacional.

**ARTICULO TERCERO.-** La experiencia adquirida en el cargo inmediatamente anterior se computará doblemente durante la etapa clasificatoria de los concursos de méritos. Este cómputo no tendrá efectos salariales

**ARTICULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de septiembre del año dos mil seis (2006).

**FRANCISCO ESCOBAR HENRIQUEZ**  
Presidente

**ACUERDO No. PSAA06-3585  
DE 2006  
(Septiembre 5)**

“Por medio del cual se modifica el Acuerdo No.025 de 1997 para cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”.

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL  
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales; en especial del artículo 161 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 30 de agosto de 2006,

**CONSIDERANDO**

Que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-308 de 2004, declaró la derogatoria tácita de los artículos 30 y 41 del Decreto 052 de 1987 por los artículos 127, 128, 160 y 161 de la Ley 270 de 1996.

Que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura teniendo en cuenta la derogatoria del Decreto 052 de 1987, mediante Acuerdo PSAA06-3560 de 2006, realizó la adecuación y modificación de los requisitos mínimos exigidos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

Que en virtud de lo anterior, es necesario ajustar la clasificación de los diferentes cargos, en los respectivos niveles ocupacionales, teniendo en cuenta los requisitos y funciones establecidos mediante

Acuerdo PSAA06-3560 de 2006 y las funciones de los mismos.

Que en mérito de lo anterior,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Administrativos de la Rama Judicial se clasifican en los siguientes niveles ocupacionales:

Nivel Administrativo  
Nivel Asistencial  
Nivel Profesional  
Nivel Técnico  
Nivel Auxiliar  
Nivel Operativo

**PARAGRAFO.-** La clasificación por niveles, tipifica la naturaleza general de los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El Nivel Administrativo corresponde a los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo y judiciales, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores en la coordinación y ejecución de labores propias de las dependencias donde presten sus servicios.

**ARTICULO TERCERO.-** El Nivel Asistencial comprende los empleos cuya función es asistir, sustanciar, colaborar y servir de apoyo a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia.

**ARTICULO CUARTO.-** El Nivel Profesional agrupa los empleados a los que corresponden funciones de investigación y desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

**ARTICULO QUINTO.-** El Nivel Técnico hace referencia a los empleos a los que corresponde el desarrollo de funciones que requieren de un nivel de preparación técnica y que prestan apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas de esa naturaleza.

**ARTICULO SEXTO.-** El Nivel Auxiliar agrupa los empleos a los cuales les corresponde la ejecución de las funciones complementarias que sirvan de soporte a los niveles superiores en la realización de

los planes, programas y proyectos que se les encomienden, para lo cual requieren de un conocimiento previo en la ejecución de labores auxiliares.

**ARTICULO SEPTIMO.-** El Nivel Operativo comprende los empleos que se caracterizan por el desarrollo de actividades de poca complejidad que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

**ARTICULO OCTAVO.-** En consecuencia, los cargos de carrera de los Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Administrativos de la Rama Judicial, de conformidad con la denominación y requisitos mínimos que se señalan, se clasifican así:

<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Coordinador de Juzgados Penales del Circuito Especializados	Nominado	Título profesional en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Relator de Tribunal	Nominado	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Secretario de Juzgado de Municipal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Asistente Jurídico de Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y Equivalentes	13	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Tribunal y Equivalentes	12	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Municipal	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pènsun acadèmico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Bibliotecólogo de Tribunal	Nominado	Título de formación profesional universitaria en bibliotecología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Contador Liquidador de Tribunal	17	Título de contador público y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Asistente Social de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Menores	1	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios	20	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (3) tres años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios	15	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario de Centro u Oficina de Servicios	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun acadèmico en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener (2) dos años de experiencia relacionada.



<b>NIVEL TECNICO</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Auxiliar Judicial de Juzgado de Familia y Promiscuo de Familia	4	Título de formación técnica profesional en sistemas y/o secretariado y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial Juzgados de Ejecución de Penas	4	Título de formación técnica profesional en sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Judicial de Tribunal y Equivalentes	5	Título de formación técnica profesional en sistemas y/o secretariado.
Oficinista de Tribunal y Equivalentes	11	Título de formación técnica en secretariado o archivística y dos (2) años de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y Equivalentes	7	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Oficinista de Tribunal y Equivalentes	5	Título de formación técnica en secretariado o archivística y tener seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>NIVEL AUXILIAR</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Escribiente de Tribunal y Equivalentes	Nominado	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Escribiente de Juzgado Municipal	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios	9	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

<b>NIVEL OPERATIVO</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>GRADO</b>	<b>REQUISITOS</b>
Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Conductor	6	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría 5 y dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo de Centro u Oficina de Servicios	5	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles de Circuito	5	Tener título en educación media y tener dos (2) años de experiencia en actividades secretariales.
Asistente Administrativo Juzgados Civiles Municipales	4	Tener título en educación media y tener un (1) año de experiencia en actividades secretariales.
Citador de Tribunal y Equivalente	4	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener tres (3) años de experiencia relacionada.
Citador de Juzgado de Circuito y Equivalente	3	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.
Citador de Juzgado Municipal y Equivalente	3	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.

**ARTICULO NOVENO.-** Los requisitos generales para desempeñar los cargos mencionados en el artículo anterior son:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Tener definida la situación militar, para los varones.
- No encontrarse dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Acreditar los requisitos mínimos establecidos para desempeñar cada cargo.

**ARTICULO DECIMO -.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las señaladas en el Acuerdo No. 025 de 1997 para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D. C. a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil seis (2006).

**FRANCISCO ESCOBAR HENRIQUEZ**  
**Presidente**